

इसे वेबसाइट www.govtpress.nic.in से भी डाउन लोड किया जा सकता है।



मध्यप्रदेश राजपत्र

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 41]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 9 अक्टूबर 2020—आश्विन 17, शक 1942

भाग ४

विषय—सूची

(क)	(1) मध्यप्रदेश विधेयक,	(2) प्रवर समिति के प्रतिवेदन	(3) संसद् में पुरःस्थापित विधेयक.
(ख)	(1) अध्यादेश	(2) मध्यप्रदेश अधिनियम,	(3) संसद् के अधिनियम.
(ग)	(1) प्रारूप नियम,	(2) अन्तिम नियम.	

भाग ४ (क)—कुछ नहीं

भाग ४ (ख)—कुछ नहीं

भाग ४ (ग)

अन्तिम नियम

उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर

No. A-2070

Jabalpur, the 15th September 2020

THE ELECTRONIC FILING (E-FILING) IN THE HIGH COURT OF MADHYA PRADESH RULES, 2020

In exercise of the powers, conferred by Article 225 of the Constitution of India, section 54 of the States Reorganisation Act 1956, clauses 27 and 28 of the Letters Patent, section 3 of the Madhya Pradesh Uchcha Nyayalaya (Khandpeeth ko Appeal) Adhiniyam, 2005, the High Court of Madhya Pradesh, hereby, makes the following Rules, regulating practice and procedure pertaining to use of e-filing for Courts of the High Court:

1. NOMENCLATURE:

These Rules shall be called The Electronic Filing (E-filing) in the High Court of Madhya Pradesh Rules, 2020.

2. APPLICABILITY AND ENFORCEMENT:

These Rules shall apply to Electronic Filing (e-filing) of the cases in the High Court of Madhya Pradesh and shall come into force from the dates and for the categories of cases as may be notified by the Chief Justice of the High Court of Madhya Pradesh from time to time.

3. Definitions:-

(1) In these Rules, unless the context otherwise requires,-

(a) **Action:** includes all proceedings instituted in the Court such as appeals, civil or criminal, writ petitions, revision petitions, contempt petitions, arbitration petitions, and interlocutory applications.

(b) **Administrator:** means the Chief System Analyst / Senior Principal System Analyst or an officer appointed by the Chief Justice for administering and dealing with matters connected with or relating to e-filing.

- (c) **Bench:** means and includes one or more Judges assigned to adjudicate upon Actions or the presiding officer of the Court as the case may be.
- (d) **Court:** means High Court of Madhya Pradesh.
- (e) **Designated Counters:** means and includes those counters which find mention in *Appendix-I* and those that may be included or excluded from *Appendix-I* from time to time.
- (f) **Electronic Filing (e-filing):** means e-filing as prescribed through the Internet (at the web portal of the Court) and through the internet/intranet at Designated Counters, unless the context requires otherwise.
- (g) **Evidence:** means and includes evidence as defined under the Indian Evidence Act, 1872.
- (h) **Hard Copy:** means a printed version of the documents or/and pictures on paper, whichever is filed through e-filing.
- (i) **High Court:** High Court means the High Court of Madhya Pradesh.
- (j) **Objections:** means and includes deficiencies and errors pointed out by the Registry in relation to the Actions instituted in the Court.
- (k) **Opposite Party:** means respondents and non-applicant(s).
- (l) **Party:** means appellant(s), petitioner(s) and applicant(s).
- (m) **Physical Filing:** means Actions and pleadings filed as hard copies.
- (n) **Pleadings:** means pleadings filed in support or defence of an Action including affidavits, additional affidavits and supplementary affidavits.
- (o) **PDF:** means an electronic document filed in a portable document format.

- (p) **PDF/A:** means an ISO-standardized version of the Portable Document Format (PDF) specialized for the digital preservation of electronic documents.
- (q) **Registry:** means the Registry of the High Court.
- (r) **Scanned document:** means an electronic image created by scanning a paper document.
- (s) **Statement of Defence:** means and includes replies, counter-affidavits and additional or supplementary affidavits.
- (t) **Technical failure:** means a failure of the court's hardware, software, and/or telecommunications facility which results in the impossibility of submitting a file electronically. Technical failure does not include malfunctioning of the equipment of the person submitting an e-file.
- (u) **Third Party:** means and includes any person or entity seeking to become a party or to intervene in an Action.
- (v) **Working Day:** means and includes a day when the Registry of the High Court is working under the Calendar published or as directed by the Chief Justice.
- (2) Words and expressions used and not defined in these Rules shall have the same meaning as assigned to them in the High Court of Madhya Pradesh Rules, 2008, Code of Civil Procedure, 1908, Code of Criminal Procedure, 1973, Indian Evidence Act, 1872, Information Technology Act, 2000 and the General Clauses Act, 1897.

4. **General Instructions:-**

- (1) On-line e-filing shall be made by visiting the web portal of the High Court, namely: www.mphc.gov.in

- (2) Except as provided in these Rules, Actions, whether in fresh, pending or disposed of cases, will be filed electronically by an advocate or litigant in person from their home, office or other remote location in the manner provided in these Rules.
- (3) Any person who is unable to access the e-filing portal would be entitled to make use of the facilities provided at the Designated Counters for that purpose upon payment of charges as stipulated.
- (4) The size of the e-file should not exceed 20 MB. In case the file size exceeds 20 MB, the Advocate or litigant should visit any one of the Designated Centres for enabling e-filing through the intranet.

5. Steps for Registration:-

- (1) Persons other than Advocates and litigants in person who are already registered on the Court web portal will take the following steps to register themselves.

(a) Advocates

- (i) Should visit the web portal (<https://www.mphc.gov.in>) to view the form.
- (ii) Click the registration link.
- (iii) Fill the form with requisite details.
- (iv) Submit the filled-up form along with a self-attested copy of the Bar Council Registration Certificate or Bar Council I-card (in PDF format only).

(b) Litigants in person

- (i) Should visit the web portal (<https://www.mphc.gov.in>) to view the form.
- (ii) Click the registration link.
- (iii) Fill the form with requisite details.

- (iv) Submit the filled-up form along with the self-attested copy of any identity document issued by the Government (in PDF format only).
- (2) Litigants in person shall submit an affidavit/undertaking that they have not engaged an Advocate in the Action. A litigant in person who subsequently engages an Advocate, shall make an application before the Administrator for transferring the data in respect of the Action to the Advocate's account in. Once the Administrator allows the application, the data in the Action shall be transferred in the user account of the Advocate. The litigant in person will not be in a position to modify the data of the subject Action, without the permission of the Administrator.
- (3) A login ID will be allotted on the next same working day if the application is found complete in all respects. The procedure for registration is as set out in *Appendix-II*.

6. Frame of Pleadings:-

The pleadings shall be clear and concise. Parties and third parties shall set forth their claims/averments in separate paragraphs. The statement of truth/ affidavit of the concerned person must bear their signature. Opposite parties shall also file their replies under sequentially numbered paragraphs and headings (such as Preliminary Objections and Objections on Merits).

7. Formatting:-

- (1) All the original typed text material including notice of motion, memorandum of parties, main petition or appeal, interlocutory application(s), reply, status report, affidavit, documents, will be prepared electronically using the following formatting style:

- Paper size : A-4
- Top Margin : 1.5"

- Bottom Margin : 1.5"
 - Left Margin : 1.75"
 - Right Margin : 1.0"
 - Alignment: Justified
 - Font : Times New Roman
 - Font size : 14
 - Line spacing : 1.5
 - If any document is typed in a local language in Trial Courts, its copy must be prepared using Times New Roman Unicode Font 14.
- (2) The document should be converted into Optical Character Recognition (OCR) searchable Portable Document Format (PDF) or PDF/A using any PDF converter or in-built PDF conversion plug-in provided in the software. PDF/A is the preferred format.
- (3) A document which is not a text document and has to be enclosed with the Action, should be scanned using an image resolution of 300 DPI (Dots per inch) in OCR searchable mode and saved as a PDF document. The procedure for converting a document into an OCR searchable PDF as mentioned above and as required in sub-rule (1) of Rule 9 is as set out in *Appendix — III*.

8. Digital Signatures:-

- (1) The PDF document shall be digitally signed either by the parties and/or by their Advocate. The digital signatures shall be appended on lower left side of the PDF document. If neither the party nor the Advocate who has been engaged possess a digital signature, a print out of the Action shall be physically signed by the party concerned and/or their Advocate in accordance with "The High Court of Madhya Pradesh Rules, 2008" and it shall thereafter be scanned and uploaded.

- (2) A List of recognized Digital Signature Providers and the procedure involved in appending single or multiple signatures is as set out in *Appendix — IV*.
- (3) A litigant in person or advocate who does not possess a digital signature issued by the competent authority can authenticate e-filed documents by e-Sign based on Aadhaar authentication.

9. Dos and Don't's:-

- (1) The text documents and scanned documents set out in sub-rule (3) of Rule 7 and sub-rule (1) of Rule 8 should be merged as a single OCR searchable PDF file and should be book-marked as per the Master Index, duly approved by the Registry. The procedure in this behalf is as set out in *Appendix-V*.
- (2) The merged documents should be uploaded at the time of on-line e-filing. Screenshots of the manner of accessing the on-line e-filing portal and for the filing of the main case and documents including replies, replications, rejoinders, affidavits and evidence in a pending case are as set out in *Appendix - I*.
- (3) Once e-filing is accepted, the filing or registration number shall be notified to the Advocate or litigant in person.
- (4) In case on-line e-filing includes audio and/or video files, the Administrator shall generate a hash value.
- (5) Special Characters are not allowed while e-filing Memo of Parties and Advocate remarks.
- (6) Document Binary File Name Standards

The following special characters are not allowed in a file name:

- A quotation mark (")
- A number sign/Pound (#)

- Per cent (%)
- Ampersand (&)
- Asterisk (*)
- Colon (:)
- Angle brackets (less than, greater than) (<>)
- A question mark (?)
- Backslash (\)
- Forward slash (/)
- Braces (left and right) ({ })
- Pipe (|)
- A tilde (~)
- The period (.) character used consecutively in the middle of the file name or at the beginning or end of the file name.

File names should not exceed 30 characters in length, including spaces. Single space must be counted as one character each.

- (7) On-line e-filing shall not be watermarked or encrypted. The e-filed documents shall not contain any virus, malware, Spam-ware, trojan horse or the like. All the e-filed documents shall be legible and free of markings, track changes or annotations.

10. Payment of Court Fees/Other Charges:-

Court fee can be paid by online payment to the Madhya Pradesh Treasury or through any authorized service provider approved by High Court of Madhya Pradesh. The payment code whether automatically generated on payment of court fee online through the Madhya Pradesh Treasury or through any authorized service provider approved by High Court of Madhya Pradesh has to be filled in the appropriate box at the time of e-filing.

11. Retention of Originals:-

The originals of the documents that are scanned and digitally signed either by counsel or parties in person at the time of e-filing shall be preserved for production upon being directed by the court at any time. In any event, signed Vakalatnama, signed and notarized/attested affidavit shall be filed in original in the Registry. Any other document whose authenticity is likely to be questioned should be preserved at least for a period of two years after the final disposal of the action including appeals if any and the following documents shall be preserved permanently:-

- (1) A power-of-attorney as defined in section 1A of the Power-of-Attorney Act, 1882 (7 of 1882).
- (2) The Arbitration Agreement under Arbitration Act 1996.
- (3) Original certificate issued by election officer in election petition.
- (4) Any other document as may be directed by the Bench.

Note:- The responsibility for producing the originals and proving their genuineness shall be of the party that has electronically filed the scanned copies thereof.

12. Access to the Electronic Data of the Action:-

Free of cost access will be available to authorized person(s) to data e-filed by any of the parties to the specific Action, as is presently being provided in pending Actions. This facility shall be in addition to the procedure of obtaining certified copies.

13. Exemption from e-filing:-

Exemption from on-line e-filing of the entire pleading or a part of the pleadings and/or documents may be permitted by the Bench upon an application being made for that purpose in the following circumstances:

- (i) where on-line e-filing is for reasons set out in the application not feasible; or
- (ii) where there are concerns about confidentiality and protection of privacy; or
- (iii) where the document cannot be scanned or filed electronically because of its size, shape or condition; or
- (iv) where the on-line e-filing portal is either inaccessible or not available for some reason; and/or
- (v) for a just and sufficient cause.

14. Service of Electronic Documents:-

In addition to the prescribed mode of service, notices, documents, pleadings that are filed electronically may also be served through the designated e-mail IDs of Registry officials to the e-mail address of the advocates or parties, if available. E-mail IDs of Registry officials will be published on the High Court website to enable the recipients to verify the source of the e-mail.

15. Computation of Time:-

- (1) Wherever limitation/time limits apply, it will be the responsibility of the party concerned to ensure that the filing is carried out well before the cut-off date and time. The date of e-filing will be taken as that date when the Action is electronically received in the Registry within the prescribed time on any working day. For computing the time at which e-filing is made, Indian Standard Time (IST) will apply.
- (2) E-filing through Designated Counters will be permissible up to 1600 hours on any court working day. On-line e-filing carried out after 1600 hours on any day, will be treated as the date which follows the actual filing date provided it is a court working day. Actions filed on a day declared as gazetted holiday or on a day when the court is closed, will be regarded as having been filed on

the next working day. For the computation of limitation, on-line e-filing shall be subject to the same legal regime as applicable to physical filing, save and except as provided herein above.

- (3) The facility for on-line e-filing through the web portal shall be available during all twenty four hours of each day, subject to breakdown, server downtime, system maintenance or such other exigencies. Where on-line e-filing is not possible for any of the reasons set out above, parties can either approach the Designated Counters for e-filing between 10:30 to 13:30 hours and 14:30 to 16:00 hours on court working days or take recourse to physical filing. No exemption from limitation shall be permitted on the ground of a failure of the web based on-line e-filing facility.
- (4) Provisions for limitation governing on-line e-filing will be the same as those applicable to physical filing. The period of limitation for such actions will be counted from the date when e-filing is made as per the procedure prescribed in these Rules.

16. Procedure for Filing Caveat:-

All caveats can be filed on-line. The procedure for this purpose is as set out in *Appendix — VI*.

17. Hard Copies of Pleadings and Documents filed Electronically:-

- (1) Advocates, as well as parties, may print hard copies of all pleadings and documents filed electronically for their use in the court or elsewhere.
- (2) Party or the Advocate e-Filing an action or petition or document shall also file a hard copy at the filing counter of the Registry of High Court of Madhya Pradesh, along with a note mentioned in the beginning certifying that, "Hard copy and Soft copy are the same" and in case of any discrepancy between the hard copy and the Soft copy, the preference shall be given to the hard copy.
- (3) The hard copy shall be filed within 3 working days of e-Filing in urgent cases and 7 working days in ordinary cases. The date of

filing of hard copy shall be taken to be the date of filing and date of e-Filing shall be taken to be the date of filing for computing the period of limitation.

18. Storage and Retrieval of e-Filed Documents and Pleadings:-

E-filings will be stored on an exclusive server maintained under the control and directions of the Court. Each such filing will be separately labelled and encrypted to facilitate easy identification and retrieval. The security of such filings will be ensured. Access to e-filings would be restricted in the manner provided herein above and as may be notified from time to time. For continuity of operations in case of disaster, natural calamity or breakdown, a mirror image of e-filings available on the servers located in the Court may be maintained at different geographical locations, as decided from time to time by the High Court.

19. Residuary provisions:-

- (1) The e-filing made by an Advocate/litigant in person will be rejected if they do not follow the protocol mandated by these Rules or practice directions.
- (2) Subject to such further directions as may be issued, it would not be obligatory on the part of the opposite party to accept pleadings and documents by email. In such an eventuality, hard copies of pleadings and documents will have to be provided to the opposite party. In such circumstances, the petitioner can be called upon to deposit the charges calculated on the basis of the number of pages per respondent which are required to be photocopied. This facility will be provided by the Registry on a written request being made by the respondent(s).
- (3) The Registry will communicate the objections, if any, regarding the cases filed by email/SMS/web hosting to the concerned Advocate/litigant in person. After the objections are cleared the case will be processed for listing and the Advocate/litigant in person will be informed including by email/SMS.

20. General Caution:

Email is not a secure medium of communication. Any communication transmitted by email can be intercepted or read by a third party. An Advocate or litigant in person seeking to transmit confidential or sensitive document/material, shall approach the Registry for requisite assistance/advice.

21. Repeal and Savings:

The Electronic Filing (E-filing) in the High Court of Madhya Pradesh Rules, 2020, published in the Madhya Pradesh Gazette dated 19.06.2020 [Part-4 (Ga)] is hereby repealed:

Provided that, any order already made under the Repealed Rules shall continue in force and be deemed to have been made under the provisions of these Rules:

Provided further that, any action taken or proceedings started under the repealed Rules and pending at the commencement of these Rules shall be continued and disposed of as far as may be, in accordance with the provisions of these Rules.

Appendices

APPENDIX I	Screenshots showing the procedure for accessing the on-line portal, electronic filing of documents and list of Designated Counters.
APPENDIX II	Screenshots showing the procedure for registration.
APPENDIX III	Screenshots showing the procedure for converting a document into an OCR searchable PDF.
APPENDIX IV	Screenshots showing the procedure for appending single or multiple digital signatures.
APPENDIX V	Screenshots showing the procedure for book-marking.
APPENDIX VI	Screenshots showing the procedure for filing Caveat.

APPENDIX-I

High Court of Madhya Pradesh


[HOME](#) [JUDGMENT/ORDERS](#) [CASE STATUS](#) [CAUSELIST](#) [COPYING](#) [CAVEAT](#) [ROSTER](#) [SITING MAP](#) [DISTRICT COURT](#)

- Honble Judges
- Portfolio Judges
- Committees
- Registry Officers
- District Judges (Inspection)
- Registrars (Ministerial)
- Administrative Setup
- Gradation List
- Circulars / Orders
- Transfer / Posting
- Recruitment / Result
- Mediation
- Legal Services
- Tenders
- e-Courts Information
- State Judicial Academy
- ILR Journal
- Child Custody
- Juvenile Justice
- Commercial Court Cases
- Judicial Training
- Right to Information
- Case Statistics
- Grievance Redress
- Museum
- 14th Finance Commission
- Online Court Fee Tracking
- Rules
- Calendar
- GSICC Committee
- Standing Counsel



sement of Civil Judge Class-II (Entry Level) Exam-2019(Phase-II)
 ere (for pay additional Examination Fee) [Click](#) Notification regarding online preliminary exam of MPJJS (Dist
 e Disposal Manual & Compilations Compiled by District Judiciary Gwalior
 7 प्राप्त करने हेतु वीडियो [Click](#) 8 How to remove defects (Video) [Click](#)
 nation to video conferencing and e-filing guidelines published on 16.04.2020 and Addendum no. Reg(RT)(SA)2
 urt of Madhya Pradesh (Designation of Senior Advocates) Rules, 2018 Inviting Suggestions/ Views

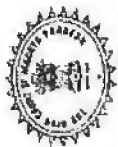
[Notices / Circulars / Orders](#) [Exam Updates](#) [Judgments](#)

- 1 14-09-2020 - Non-availability of Honble Judges at Principal Seat Jabalpur.
- 2 14-09-2020 - Special Benches Programme for 15-09-2020 at Principal Seat Jabalpur.
- 3 13-09-2020 - C/2214 Jabalpur dated 12.09.2020
- 4 13-09-2020 - CIRCULAR NO.110/PRJ/2020 DATED 11/09/2020 EXTENDING ENFORCEMENT PERIOD OF PREVIOUS CIRCULAR NO.38 DATED 30/05/2020 WITH REGARD TO SUBMITTING CASES / APPLICATIONS / DOCUMENTS PHYSICALLY AT PRINCIPAL SEAT AT JABALPUR AND BENCH AT GWALIOR, FOR A FURTHER PERIOD W.E.F. 14/09/2020 TO 18/09/2020.
- 5 11-09-2020 - ORDER REGARDING PRIORITY OF LISTING OF BAIL MATTERS from 14.09.2020 to 18.09.2020.
- 6 11-09-2020 - SPECIAL ROSTER / ASSIGNMENT FOR HEARING OF URGENT CASES THROUGH VIDEO CONFERENCING FROM 14.09.2020 TO 18.09.2020 AT BENCH AT PRINCIPAL SEAT AT JABALPUR.

- [e-filing](#)
- [e-filing & VC Link Videos](#)
- [e-filing District Court](#)
- [e-Certified Copy High Court](#)
- [e-Certified Copy District Court](#)
- [Online Court Fee](#)
- [District eCourt Fee](#)
- [e-RTI](#)
- [e-Court Fees Calculator](#)
- [e-Library](#)
- [Reports](#)
- [e-Feedback/ Suggestion](#)
- [e-Display Board](#)
- [Youtube eCourts Services](#)

Important Links

- [SCLSC](#)
- [Webmail](#)
- [Family Court](#)
- [News and Events](#)
- [Best Practices & Achievement](#)
- [Action Plan](#)



High Court of Madhya Pradesh

English | हिन्दी | [FAQ](#) | [User account](#) | [Log out](#)

DASHBOARD HOME JUDGMENT/ORDER'S CASE STATUS CAUSELIST COPYING CAVEAT ROSTER SITEMAP DISTRICT COURT LOG OUT

Principal Seat Jabalpur

New eFiling	e-filing / Documents/ IA (Inbox)	ePaperBook	Change Bench
Caveat Filing	Document Defect Report	My Cases	Enquiry
Incomplete eFiling (Draft)	Petition Defect Report	My Causelist	Unregistered Case Document Uploa
Caveat Payment	Caveat Defect Report	Copying	
Document / IA / Reply	Adjustment Application	Provisional ID Reprint	

Loose Document Defect

Fresh Petition Defect

Caveat Defect

The payment for making court fees is made mandatory and to be paid by respective Advocates/ Parties from 25th May, 2020 onwards in online mode through the portal of the High Court / IFMIS portal at the time of online filing of cases. In case of any query regarding the payment of online court fees, the assistance may be obtained from Shri Ankit Thakur (9755677527) and Shri Sumit Jain (9752769621 / 8770751899) on their mobile number. Please see - As per addendum no. Reg(I)X(SA)2020/682, the payment of court fee is made mandatory from 25-05-2020 onwards.

e-Paperbook User Manual

Procedure for converting a document into an OCR searchable PDF.

High Court of Madhya Pradesh

Audio Upload Module

No file selected.

→ 7cbf7b12717786120445f403f7916cf37d5b5820 The file iphone_7.mp3 has been uploaded.

Hash key has been generated after upload audio file.

Audio Preview Module

→ 7cbf7b12717786120445f403f7916cf37d5b5820



Audio will play if hash key matched with uploaded audio file.



High Court of Madhya Pradesh

APPENDIX-II

HOME JUDGMENT/ORDERS CASE STATUS CAUSELIST COPYING CAVEAT ROSTER SITEMAP DISTRICT COURT

Hon'ble Judges
Portfolio Judges
Committees

Registry Officers

District Judges (Inspection)

Registrars (Ministerial)

Administrative Setup

Graduation List

Circulars / Orders

Transfer / Posting

Recruitment / Result

Mediation

Legal Services

Tenders

e-Courts Information

State Judicial Academy

ILR Journal

Child Custody

Juvenile Justice

Commercial Court Cases

Judicial Training

Right to Information

Case Statistics

Grievance Redress

Museum

14th Finance Commission

Online Court Fee Tracking

Rules

Calendar

GSICC Committee

Standing Counsel

REGISTRATION OF LITIGANT IN PERSON / ADVOCATE ON RECORD IN HIGH COURT OF MADHYA PRADESH

User Type * ☐ Advocate ☒ Litigant in person

Name *

Address *

State *

District *

Pin Code *

Email *

Mobile No. *

OTP *

Document Type *

Document No. *

Upload Identity Card * No file selected. Only .pdf extension allowed.

Undertaking:

- 1) That I am registering myself as a litigant in person.
- 2) That all the information provided and documents uploaded by me are correct and true in my personal knowledge and belief and I shall be liable for any false information/forged documents submitted by me under prevailing laws.
- 3) That, if any information provided by me is found to be incomplete, incorrect or false, the Administrator will have the right to cancel my registration.
- 4) That, before registering as litigant in person, I have read and gone through "The Electronic Filing (E-Filing) in The High Court of Madhya Pradesh Rules, 2020".
- 5) I am fully conversant with Rule 5(2) of "The Electronic Filing (E-Filing) in The High Court of Madhya Pradesh Rules, 2020" and I have not engaged an Advocate and in case I subsequently engage an Advocate, I shall make an application before the Administrator for transferring the data in respect of the Action to the Advocate's account in.

☐ That, I have read the above mentioned terms and conditions carefully and I acknowledge to follow these rules.

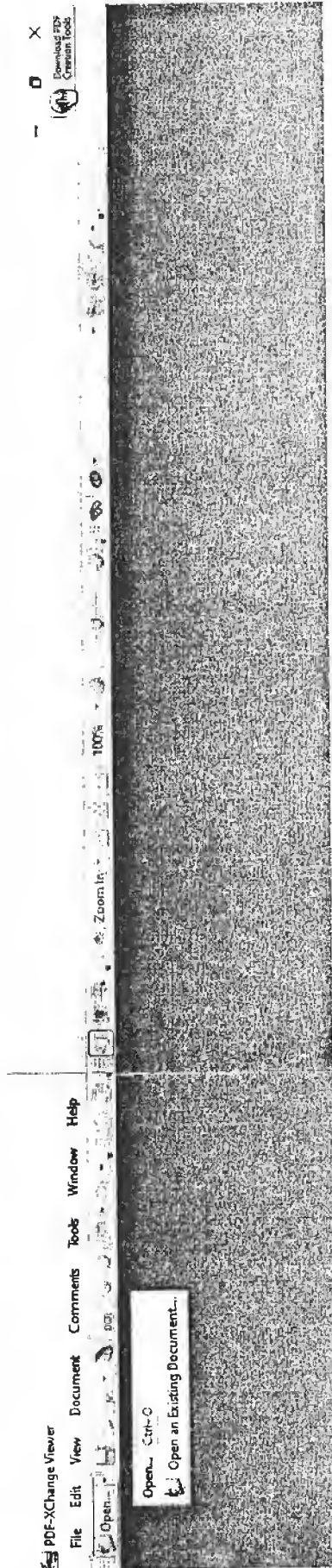
APPENDIX-III

Procedure for converting a document
into an OCR searchable PDF.

There are many free & trial version software available online that can be downloaded from internet for creating OCR in PDF files. These includes PDF -XChange viewer, Acrobat Adobe, Abbyy FineReader etc.

Open the PDF file containing a scanned image you wish to Convert in OCR Format

Using PDF- XChange Viewer – free



From the main menu, select

“Open” →

“Open an

Existing

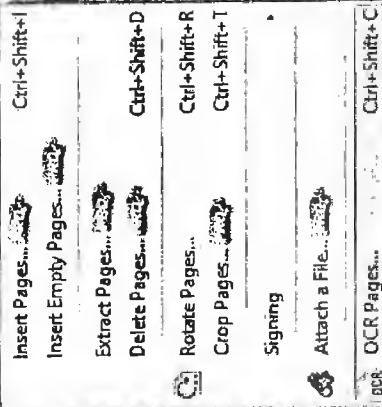
Document” →

Open any PDF

Document.

HINDER-8854_25-07-2017 - PDF-XChange Viewer

Document Comments Tools Window Help



OCR Pages... Ctrl+Shift+C

OCR Recognize Text on Pages using OCR...

From the main
menu, select
"Document" →
"OCR Pages".

(26)

direct supervision and control of the District and Session Judge and Registrar (I.T.) CPC, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur. the Service Provider shall neither deploy nor withdraw any concerned District Judge and High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur.

43. The registered office or one of the branch offices of the Service Provider should be located within the jurisdiction of the user Department/office. In case there is no branch office, the successful bidder will have to open branch office within two months of the signing the agreement.
44. All disputes shall be under the jurisdiction of the court at the place where the headquarters of the authority, who has executed the agreement, is located.
45. The successful bidder will enter into an agreement with this Department for supply of suitable and qualified manpower as per requirement of this Department on the above terms and conditions.

ARBITRATION:-

Comments Tools Window Help

1017

100% Zoom In

26

direct supervision and control of the District and Session Judge and

OCR Pages

Page Range

☒ All

Selected Pages

☐ Current Page

☐ Pages:

(total 52 pages)

Type page numbers and/or page ranges separated by commas counting from the start of the document. For example, type 1, 3, 5-12

Summary: 52 selected of 52 pages

Recognition

Primary Language: English

Accuracy: Medium

More Languages...

Output

PDF Output Type: Preserve Original Content & Add Text Layer

Images Quality: 300 dpi

OK

Cancel

ARBITRATION:-

Select "Page Range"

Select "Recognition"

Select "Output"

Image Quality at least 300 dpi

Click "OK"

100% Zoom In

48 of 52

Document in
OCR Format

direct supervision and control of the District and Session Judge and Registrar (I.T.)CPC, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur. Besides, the Service Provider shall neither deploy nor withdraw any personnel at any time without the approval of the District Court of the concerned District Judge and High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur.

43. The registered office or one of the branch offices of the Service Provider should be located within the jurisdiction of the user Department/office. In case there is no branch office, the successful bidder will have to open branch office within two months of the signing the agreement.
44. All disputes shall be under the jurisdiction of the court at the place where the headquarters of the authority, who has executed the agreement, is located.
45. The successful bidder will enter into an agreement with this

APPENDIX - IV

Please go to the website - <http://cca.gov.in> to get the list of Licensed CAs-



Controller of Certifying Authorities
Ministry of Electronics & Information Technology
Government of India



Home About CCA Services FAQ Contact us

PKI Framework Root CA of India Licensed CAs Root Certificate CA Certificates eSign Guidelines

Home » Licensed CAs

1. Safescrypt
2. IDRBT
3. (n)Code Solutions
4. e-Mudhra
5. CDAC
6. Capricorn
7. NSDL e-Gov
8. Vsign (Verasys)
9. Indian Air Force
10. CSC
11. RISL (RajComp)
12. Indian Army
13. IDSign
14. CDSL Ventures
15. Panta Sign

CA Services Overview



Procedure for Digital Signature

1. Using PDF Signer.

2. Select "A single PDF document" or "A Folder with PDF documents".

3. Select Source

4. Select Destination

The screenshot shows the 'PDF Signer - Expires in 30 days' application window. The interface includes a menu bar (File, Tools, Help) and a main configuration area. Under 'Digitally sign:', the 'A single PDF document' radio button is selected. The 'Source' field is set to 'C:\Users\Ankur\Desktop\test.pdf'. The 'Destination' field is set to 'C:\Users\Ankur\Desktop\test\signed\pdf'. The 'Digital signature hash algorithm' is set to 'SHA256'. The 'Certify PDF document' checkbox is unchecked. The 'Visible signature box' checkbox is checked. The 'Time stamp document' and 'Encrypt document' checkboxes are unchecked. The 'Signing reason' and 'Signing location' fields are empty. The 'Selected document' is 'test.pdf'. The bottom right corner shows 'Version: 9.0'.

PDF Signer - Expires in 30 days

File Tools Help

Digitally sign:

☒ A single PDF document ☐ A folder with PDF documents

Source: C:\Users\Ankur\Desktop\test.pdf

☐ Password to open encrypted documents:

Destination: C:\Users\Ankur\Desktop\test\signed\pdf

Digital signature hash algorithm: SHA256

☐ Certify PDF document

☒ Visible signature box

☐ Time stamp document

☐ Encrypt document

Signing reason:

Signing location:

Restore Defaults Buy Now! Register Now! Apply Digital Signature Exit

Selected document: test.pdf

Version: 9.0

1. Select Digital Certificate

2. Select your Name.

3. Click OK

Digital Certificates

Select the digital certificate used for digital signature

☒ **Windows Certificate Store**
Certificates Available on Microsoft Store

Certificate Store: ☒ Show expired certificates

☐ No certificate selected

☐ Smart Card PIV:

☐ **PKIX digital certificate file**
PKIX Certificate File

File Name:

File Password:

Certificate Information
No certificate was found on Current User certificate store.

☐ Include certificate revocation information - Long Term signature (LTV)

PDF Signer - Version 9.0.0

File Tools Help

Digitally sign:

☒ A single PDF document ☐ A folder with PDF documents

Source: ☐ Password to open encrypted documents:

Destination:

Signing reason:

Signing location:

Digital signature hash algorithm:

☐ Certify PDF document

☐ No changes allowed

☒ Visible signature box

☐ Time stamp document

☐ Encrypt document

Selected document: test.pdf Version 9.0

PDF Signer - Expires in 30 days

File Tools Help

Digitally sign:

☒ A single PDF document ☐ A folder with PDF documents

Source:

☐ Password to open encrypted documents:

Destination:

Signing reason:

Signing location:

Select the Digital Certificate...

Digital certificate is not set. In order to add a signature on the PDF documents, select a digital certificate.

Digital signature hash algorithm: SHA256

☐ Certify PDF document

No changes allowed

☒ Visible signature box

☐ Time stamp document

☐ Encrypt document

Version: 9.0

Selected document: test.pdf

Click on signature appearance

PDF Signer - Expires in 30 days

Configure Signature Appearance

Signature Page: ▼ Last Page

☒ Include Adobe signature status images (e.g. question mark, green tick)

Position

▼ Bottom Left

☒ Large signature box

☐ Custom position

X-axis: Width:

Y-axis: Height:

☐ Place an image on the signature box

☒ Image and text

☐ Image as background

☐ Image with no text

Restore Defaults

Fonts

☐ Font size: 10

Standard fonts: Helvetica

☐ Use a custom font

Configure Signature Box

☒ Name from digital certificate

☐ Entire certificate subject

☒ Reason

☒ Signing Date

☐ Location

☒ Date format: dd.MM.yyyy HH:mm

☐ Labels

☐ Custom text

Labels

Signed By:

Location:

Reason:

Signing Date:

Custom Text:

OK Cancel

Version: 9.0

Selected document: test.pdf

PDF Signer - Expires in 30 days
File Tools Help

Digitally sign:
☒ A single PDF document ☐ A folder with PDF documents

Source:

☐ Password to open encrypted documents:

Destination:

Signing reason:

Signing location:

Selected document: test.pdf

Select the Digital Certificate...

Digital certificate is not set. In order to add a signature on the PDF documents, select a digital certificate.

Digital signature hash algorithm: SHA256

☐ Certify PDF document

☒ Visible signature box

☐ Time stamp document

☐ Encrypt document

Version: 9.0

Apply Digital Signature

4_25-07-2017[signed].pdf - Adobe Acrobat Reader Di

File Help

WP_222_2016_REJ... x

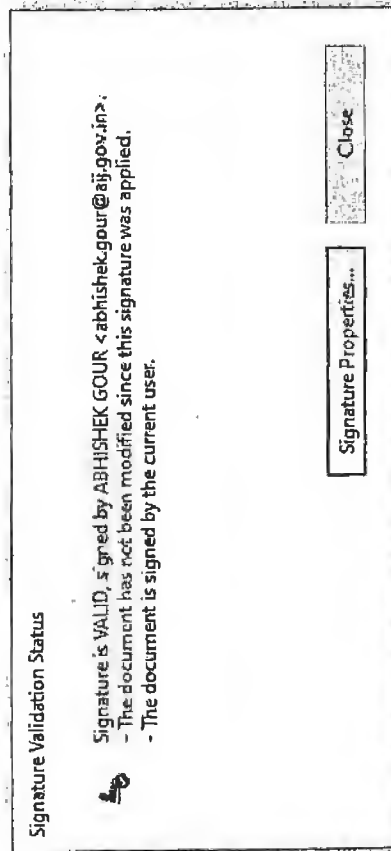


ance with the PDF/A standard and has been opened read-only to prevent modification.

**1. Go to
Destination
Folder &
check
Digitally
signed PDF
File**

**2. PDF File
After
Digital
Signature**

**3. Digital
Signature**



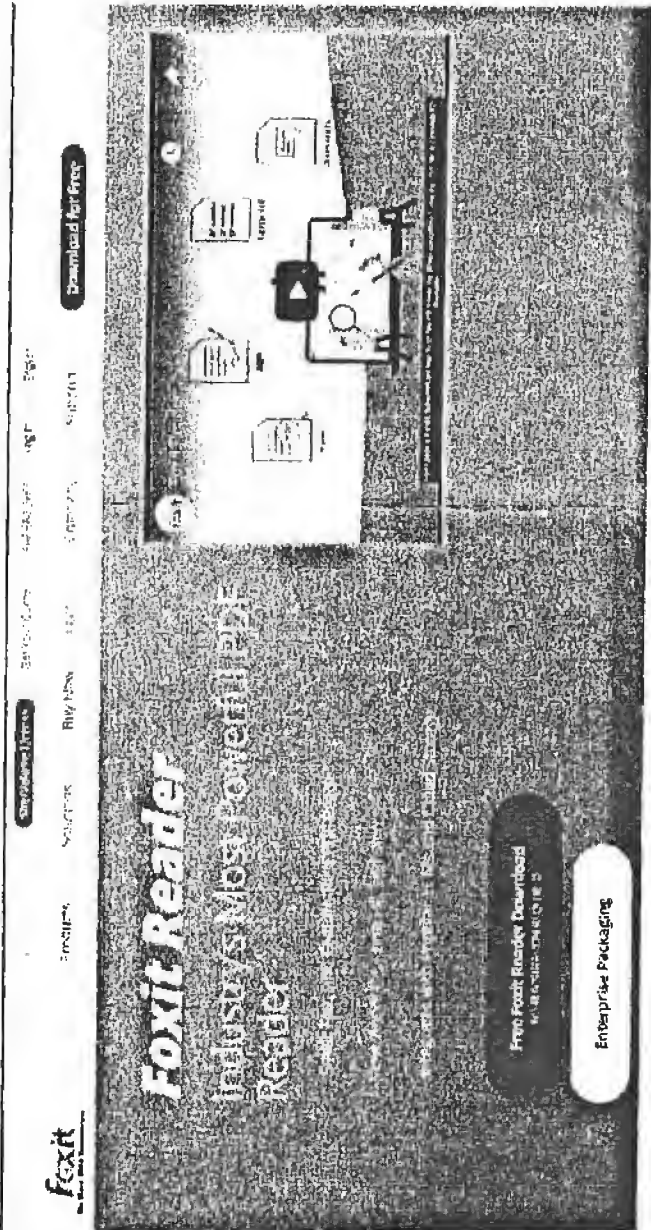
APPENDIX -V

There are many free software program available online that can be downloaded from internet for creating bookmarks in PDF files. These includes Foxit Reader, Abbyy FineReader, Adobe Acrobat etc.

Foxit Reader(Using for Bookmark)

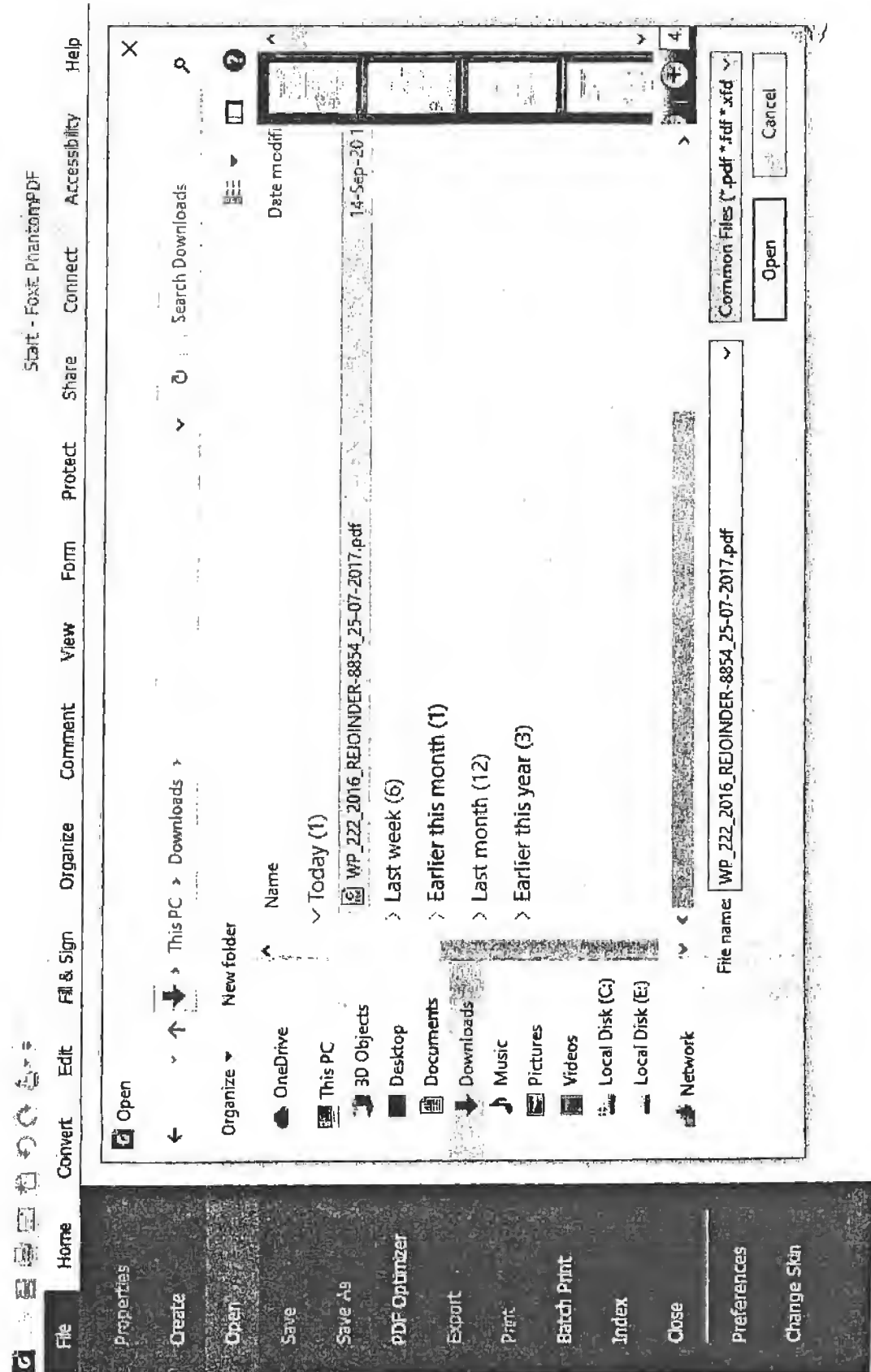
Download the software from website

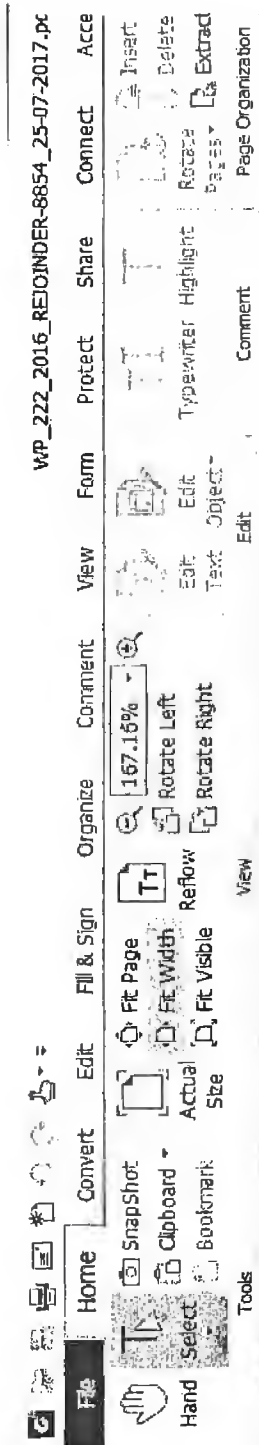
<https://www.foxitsoftware.com/pdf-reader>. The software program may be downloaded by clicking on Free Foxit Reader Download link available on website.



Open the PDF file to Bookmark Using Foxit Reader – free trial

Select & open the PDF document to Make bookmark





Using Foxit Reader – free trial

Right-click the selection and click **Add Bookmark...** on the shortcut menu or Press **Ctrl+B** Click on **Add Bookmark** (**Bookmarks** panel will open)

RESPONDENTS

: State

Rejoinder to the return filed

The petitioner named above bags to s

1. That, the respondent no.1 file

taking time for about a year

Paste	Ctrl+V
Add Bookmark	Ctrl+B
Read Mode	Ctrl+H
Full Screen	F11
Zoom In	Ctrl++
Zoom Out	Ctrl+-
Actual Size	Ctrl+1
Fit Page	Ctrl+0
Fit Width	Ctrl+2
Rotate Right	Ctrl+Shift++
Reverse View	
Print	Ctrl+P
Rulers	Ctrl+R
Guides	
Hide Navigation Panels	F4

APPENDIX-VI



High Court of Madhya Pradesh

[English](#) | [हिंदी](#) | [FAQ](#) | [User account](#) | [Log out](#)
[DASHBOARD](#) | [HOME](#) | [JUDGMENT/ORDERS](#) | [CASE STATUS](#) | [CAUSELIST](#) | [COPYING](#) | [CAVEAT](#) | [ROSTER](#) | [SITEMAP](#) | [DISTRICT COURT](#) | [LOG OUT](#)

Caveat Filing

Jabalpur >

Caveator:	<input type="text"/>	Address:	<input type="text"/>	District:	<input type="text" value="Select"/>
Caveatee:	<input type="text"/>	Address:	<input type="text"/>	District:	<input type="text" value="Select"/>
Caveator Advocate:	No.: 1140	Year: 1997	Name: ANOOP NAIR		
Order/Judgement Date	<input type="text" value="date format (dd-mm-yyyy)"/>				
Upload File	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.				
<input type="button" value="SAVE"/>					

मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय में इलेक्ट्रानिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग) नियम 2020

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 225, राज्य पुनर्गठन अधिनियम 1956 की धारा 54 तथा लेटर्स पेटेंट के खंड 27 एवं 28, एवं मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय (खंडपीठ को अपील) अधिनियम, 2005 की धारा 3 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग करते हुए, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, एतद्वारा उच्च न्यायालय के न्यायालयों के लिये ई-फाइलिंग के उपयोग से संबंधित कार्य और प्रक्रिया को विनियमित करते हुये निम्नलिखित नियम बनाता है:

1. नामकरण:

ये नियम म.प्र. उच्च न्यायालय इलेक्ट्रानिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग) नियम 2020 कहलाएंगे।

2. प्रयोज्यता एवं प्रवर्तन:

ये नियम म.प्र. उच्च न्यायालय में प्रकरणों की इलेक्ट्रानिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग) पर लागू होंगे एवं उस दिनांक से एवं प्रकरणों के उन वर्गों पर लागू होंगे जो कि म. प्र. उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किये जाएंगे।

3. परिभाषाएं. —

(1) इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित ना हो,—

(क) कार्यवाही में सम्मिलित हैं न्यायालय में संस्थित सभी कार्यवाहियाँ जैसे कि अपील, सिविल अथवा आपराधिक, रिट याचिकाएँ, पुनरीक्षण याचिकाएँ, अवमानना याचिकाएँ, मध्यस्थता याचिकाएँ एवं अंतर्वर्ती आवेदन।

(ख) प्रशासक— से तात्पर्य है चीफ सिस्टम एनॉलिस्ट या वरिष्ठ प्रिंसिपल सिस्टम एनॉलिस्ट या ऐसा अधिकारी जिसे मुख्य न्यायाधीश द्वारा ई-फाइलिंग से जुड़े या संबंधित मामलों के व्यवस्थापन एवं व्यवहार के लिये नियुक्त किया गया है।

- (ग) न्यायपीठ— से तात्पर्य है एवं इसमें सम्मिलित हैं एक या एक से अधिक न्यायाधीश जिन्हें कार्यवाहियाँ न्यायनिर्णीत करने के लिए नियत किया गया है अथवा न्यायालय के पीठासीन अधिकारी, जैसी जैसी भी स्थिति हो।
- (घ) न्यायालय से तात्पर्य मध्य प्रदेश उच्च न्यायालय से है।
- (ङ) नामांकित पटल (डेजिगनेटेड काउन्टर) — से तात्पर्य है एवं इन में सम्मिलित हैं ऐसे काउन्टर जिनका उल्लेख परिषिष्ट — I में है और जिन्हें समय-समय पर परिषिष्ट — I में सम्मिलित या असम्मिलित किया जा सकता है।
- (च) इलेक्ट्रानिक फाइलिंग (ई-फाइलिंग) से तात्पर्य है इंटरनेट (न्यायालय के वेब पोर्टल पर) के माध्यम से निर्धारित एवं नामांकित पटलों पर इंटरनेट/इंट्रानेट द्वारा विहित ई फाइलिंग, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो।
- (छ) साक्ष्य से तात्पर्य है एवं इसमें सम्मिलित हैं साक्ष्य जैसा कि भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 में परिभाषित किया गया है।
- (ज) हार्डकापी से तात्पर्य ई फाइलिंग के माध्यम से फाईल दस्तावेजों अथवा/एवं चित्रों के कागज पर मुद्रित संस्करण से है।
- (झ) उच्च न्यायालय से तात्पर्य म.प्र. उच्च न्यायालय से हैं।
- (ञ) आपत्तियों से तात्पर्य है और इसमें सम्मिलित है न्यायालय में रास्थित कार्यवाहियों के संबंध में रजिस्ट्री द्वारा इंगित कमियाँ एवं त्रुटियाँ।
- (ट) विरोधी पक्षकार से तात्पर्य है प्रत्यर्थी(गण) एवं अनावेदक(गण) से है।
- (ठ) पक्षकार — से तात्पर्य है अपीलार्थी(गण), याचिकाकर्ता(गण) एवं आवेदक(गण) से है।
- (ड) भौतिक प्रस्तुतिकरण से तात्पर्य है कार्यवाहियों एवं अभिवचनों को हार्ड कॉपी में प्रस्तुत करना।

- (उ) अभिवचन से तात्पर्य है किसी कार्यवाही के समर्थन या बचाव में पेश किये गये अभिवचन जिसमें शपथ पत्र, अतिरिक्त शपथ पत्र और पूरक शपथ पत्र सम्मिलित हैं।
- (ण) पी०डी०एफ० से तात्पर्य है एक पोर्टेबल दस्तावेज के प्रारूप में प्रस्तुत किया गया इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज।
- (त) पी०डी०एफ०/ए० से तात्पर्य है इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के डिजिटल संरक्षण के लिये विशिष्ट पोर्टेबल दस्तावेज (पी.डी.एफ) प्रारूप का I.S.O. मानकीकृत संस्करण।
- (थ) रजिस्ट्री से तात्पर्य उच्च न्यायालय की रजिस्ट्री से है।
- (द) स्कैन्ड दस्तावेज से तात्पर्य है एक इलेक्ट्रॉनिक छवि जिसे कागजी दस्तावेज को स्कैन कर बनाया गया है।
- (ध) प्रतिरक्षा का कथन से तात्पर्य है और इसमें सम्मिलित है जवाब, प्रति शपथपत्र एवं अतिरिक्त या पूरक शपथपत्र।
- (न) तकनीकी खराबी से तात्पर्य है न्यायालय की हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर तथा/अथवा दूरसंचार सुविधा की खराबी जिसके परिणामस्वरूप इलेक्ट्रॉनिक रूप से फाइलिंग करना असंभव होता है। तकनीकी खराबी में ई फाइलिंग प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति के उपकरण की खराबी सम्मिलित नहीं है।
- (प) तृतीय पक्षकार से तात्पर्य है एवं इसमें सम्मिलित है ऐसा व्यक्ति या संस्था जो पक्षकार बनना अथवा किसी कार्यवाही में हस्तक्षेप करना चाहता है।
- (फ) कार्य दिवस से तात्पर्य है एवं इसमें सम्मिलित है ऐसा दिवस जब उच्च न्यायालय की रजिस्ट्री प्रकाशित केलेण्डर के अधीन या मुख्य न्यायाधीश के यथानिर्देशानुसार कार्यरत है।
- (2) इन नियमों में प्रयुक्त शब्द एवं भाव जो कि इन नियमों में परिभाषित नहीं किए गए हैं, का वही अर्थ होगा जैसा उन्हें मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय नियम, 2008, व्यवहार प्रक्रिया संहिता, 1908, आपराधिक प्रक्रिया संहिता, 1973, भारतीय साक्ष्य अधिनियम,

1872, सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 एवं साधारण स्वच्छ अधिनियम, 1897 में समन्वित किया गया है।

4. सामान्य निर्देश:

- (1) उच्च न्यायालय के वेब पोर्टल यथा www.mphc.gov.in पर जा कर ऑनलाइन ई फाइलिंग की जाएगी।
- (2) इन नियमों में उपबंधित के सिवाय "कार्यवाही" चाहे वह गरीब, लंबित या गिराफ्त प्रकरणों की हो, इलेक्ट्रानिक रूप से अधिवक्ता या रवयं पक्षकार द्वारा अपने निवास, कार्यालय या अन्य किसी दूरस्थ स्थान से इन नियमों में उपबंधित प्रकार के अनुसार प्रस्तुत की जाएगी।
- (3) कोई भी व्यक्ति जो "ई फाइलिंग" पोर्टल का उपयोग करने में असमर्थ है, वह निर्धारित शुल्क के भुगतान पर नागरिकता काउन्टरों पर दी गई सुविधाओं का उपयोग करने का हकदार होगा।
- (4) ई फाइल का आकार 20 MB से अधिक नहीं होना चाहिए। यदि फाइल का आकार 20 MB से अधिक है, तो अधिवक्ता या पक्षकार को इंटरनेट के माध्यम से ई फाइलिंग के लिये, नागरिकता किए गए किसी एक काउन्टर पर जाना चाहिए।

5. पंजीकरण के लिए चरण:

- (1) न्यायालय के वेब पोर्टल पर पूर्व से पंजीकृत अधिवक्ता एवं व्यक्तिगत पक्षकार के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति अपने पंजीकरण के लिये निम्नलिखित कदम उठाएंगे -

(क) अधिवक्ता

- (i) प्रारूप देखने के लिये वेब पोर्टल (<http://www.mphc.gov.in>) पर जाएंगे।
- (ii) पंजीकरण लिंक पर क्लिक करें (दबायें)।
- (iii) प्रारूप में आवश्यक विवरण भरें।



(iv) भरे हुए प्रारूप को विधिज्ञ परिषद् पंजीकरण प्रमाण पत्र या विधिज्ञ परिषद् परिचय पत्र की स्वप्रमाणित प्रति (केवल PDF फॉर्मेट में) के साथ प्रस्तुत करें।

(ख) व्यक्तिगत पक्षकार (Litigants in person)

(i) प्रारूप देखने के लिए वेब पोर्टल (<http://www.mphc.gov.in>) पर जाएंगे।

(ii) पंजीकरण लिंक पर क्लिक करें (दबायें)।

(iii) प्रारूप में आवश्यक विवरण भरें।

(iv) भरे हुए प्रारूप को, सरकार द्वारा जारी किए गए किसी पहचान पत्र की स्वप्रमाणित प्रतिलिपि (केवल PDF फॉर्मेट में) के साथ प्रस्तुत करें।

(2) व्यक्तिगत पक्षकार को एक शपथपत्र/वचन पत्र प्रस्तुत करना होगा कि उन्होंने कार्यवाही में अधिवक्ता नियुक्त नहीं किया है। वह व्यक्तिगत पक्षकार जो बाद में अधिवक्ता नियुक्त करता है, प्रशासक के समक्ष अधिवक्ता के खाते में कार्यवाही से संबंधित डाटा स्थानांतरित करने के लिए आवेदन करेगा। जैसे ही प्रशासक आवेदन को स्वीकृत करता है, कार्यवाही का डाटा अधिवक्ता के उपयोगकर्ता खाते में स्थानांतरित किया जाएगा। प्रशासक की अनुमति के बिना व्यक्तिगत पक्षकार विषयांकित कार्यवाही के डाटा को संशोधित करने की स्थिति में नहीं होंगे।

(3) यदि आवेदन सर्वथा पूर्ण पाया जाता है तो अगले कार्यदिवस पर एक लॉगिन आई. डी. आबंटित की जाएगी। पंजीकरण की प्रक्रिया परिषिष्ट – II में उपवर्णित की गई है।

6. अभिवचनों की विरचना :

अभिवचन स्पष्ट एवं संक्षिप्त होना चाहिए। पक्षकार एवं तृतीय पक्षकार अपने दावे/प्रकथन अलग अलग कंडिकाओं में उपवर्णित करेंगे। सत्य कथन/ शपथपत्र पर संबंधित व्यक्ति के हस्ताक्षर होने चाहिए। विरोधी पक्षकारों को भी क्रमिक संख्यांकित कंडिकाओं और शीर्षकों (जैसे प्रारंभिक आपत्तियाँ या गुणागुणों पर आपत्तियाँ) के साथ जबाब प्रस्तुत करना होगा।

7. फार्मेटिंग :

(1) सभी मूल टाईप की गई पाठ्य सामग्री जिसके अन्तर्गत प्रस्ताव की सूचना, पक्षकारों का ज्ञापन, मुख्य याचिका अथवा अपील, अन्तर्वती आवेदन, जवाब, स्थिति रिपोर्ट, शपथपत्र, दस्तावेज आते हैं, निम्नलिखित फार्मेट शैली का प्रयोग करके इलेक्ट्रॉनिक रूप से तैयार किये जायेंगे:

- पेपर आकार ए 4
- शीर्ष मार्जिन 1.5"
- निचला मार्जिन 1.5"
- बायां मार्जिन 1.75"
- दायीं मार्जिन 1.0"
- एलाइनमेंट जस्टिफाइड
- फॉन्ट टाईम्स न्यू रोमन
- फॉन्ट साईज 14
- लाईन स्पेसिंग 1.5
- यदि कोई दस्तावेज विचारण न्यायालय में स्थानीय भाषा में टाईप किया गया है, तो उसकी प्रतिलिपि आवश्यक रूप से टाईम्स न्यू रोमन यूनिकोड, फॉन्ट 14 का उपयोग करके तैयार की जाएगी।

(2) दस्तावेज को ऑप्टिकल करेक्टर रिकग्निशन (OCR) सर्वेबल पोर्टेबल डॉक्यूमेंट फार्मेट (PDF) या PDF/A में, किसी PDF कन्वर्टर या सॉफ्टवेयर में पूर्व से प्रदान किए गए PDF कन्वर्सन प्लग का उपयोग करके परिवर्तित किया जाना चाहिए। PDF/A अधिमान्य फार्मेट है।

(3) जहाँ दस्तावेज एक पाठ्य दस्तावेज नहीं है एवं उसी कार्यवाही में संलग्न किया जाना है तो दस्तावेज को 300 डीपीआई (Dot Per Inch) की इमेज रेज्युलेशन (Image resolution) का उपयोग कर OCR सर्वेबल मोड में स्कैन एवं PDF

दस्तावेज के रूप में सुरक्षित (Save) किया जाएगा। दस्तावेज को OCR सर्वेबल PDF में परिवर्तित करने की प्रक्रिया जैसा कि ऊपर उल्लेखित है और जैसा नियम 9 के उप नियम (1) द्वारा अपेक्षित है, को परिशिष्ट-III में उपवर्णित किया गया है।

8. डिजिटल हस्ताक्षर:

- (1) PDF दस्तावेज पक्षकारों तथा/ अथवा उनके अधिवक्ता द्वारा डिजिटली हस्ताक्षरित किया जाएगा। डिजिटल हस्ताक्षर PDF दस्तावेज के निचले बायीं तरफ संलग्न किये जाने चाहिये। यदि न तो पक्षकार और न ही नियुक्त अधिवक्ता, डिजिटल हस्ताक्षर धारण करता है तो कार्यवाही से संबंधित प्रिंट आउट को संबंधित पक्षकार तथा /अथवा उनके अधिवक्ता द्वारा "मध्य प्रदेश उच्च न्यायालय नियम, 2008" के अनुरूप हस्ताक्षरित किया जाएगा एवं तत्पश्चात् इसे स्कैन और अपलोड किया जावेगा।
- (2) मान्यता प्राप्त डिजिटल हस्ताक्षर प्रदाताओं की सूची और एक या एक से अधिक हस्ताक्षर करने की अंतर्वर्तित प्रक्रिया को संलग्न परिशिष्ट - IV में उपवर्णित किया गया है।
- (3) व्यक्तिगत पक्षकार या अधिवक्ता, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया डिजिटल हस्ताक्षर नहीं रखता है, ई फाइलिंग द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों को "आधार प्रमाणीकरण" के माध्यम से ई हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित कर सकता है।

9. क्या करें और क्या ना करें:

- (1) नियम 7 के उपनियम (3) में और नियम 8 के उपनियम (1) में उपवर्णित पाठ्य दस्तावेजों और स्कैन किये गये दस्तावेजों को एक एकल ओसीआर सर्वेबल पीडीएफ (single OCR serchable PDF) फाइल के रूप में मर्ज किया जाना चाहिये और रजिस्ट्री द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित किए गए मास्टर इंडेक्स के अनुसार बुकमार्क किया जाना चाहिये। इस संबंध में प्रक्रिया परिशिष्ट - V में उपवर्णित की गई है।
- (2) मर्ज किये गये दस्तावेजों को ऑन लाइन ई फाइलिंग के समग्र अपलोड किया जाना चाहिये। ऑनलाइन, ई फाइलिंग के पोर्टल तक पहुँचने के तरीके और मुख्य प्रकरण और दस्तावेजों जिसमें कि संबंधित प्रकरण में जवाब, प्रतिकृति, प्रत्युत्तर,

शपथपत्र एवं साक्ष्य प्रस्तुत किया जाना शामिल हैं, के स्क्रीनशॉट परिशिष्ट -I में उपवर्णित है।

- (3) जैसी ही ई फाइलिंग स्वीकार होती है तो प्रस्तुतिकरण अथवा पंजीकरण क्रमांक अधिवक्ता या व्यक्तिगत पक्षकार को सूचित किया जाएगा।
- (4) यदि ऑनलाइन ई फाइलिंग में आडियो तथा/या वीडियो फाइल सम्मिलित हैं, तो प्रशासक एक हैशवैल्यू उत्पन्न करेगा।
- (5) पक्षकारों के ज्ञापन और अधिवक्ता की टिप्पणीयों की ई फाइलिंग करते समय विशेष चिन्ह (special characters) अनुमत नहीं है।
- (6) दस्तावेज के बाइनरी फाइल नाम मानक किसी फाइल के नाम में निम्नलिखित विशिष्ट चिन्ह (special characters) स्वीकार्य नहीं है:

- एक उद्धरण चिन्ह (")
- एक संख्या चिन्ह/ पाउंड (#)
- प्रतिशत (%)
- एम्परसैंड (&)
- तारांकन (*)
- कॉलन (:)
- कोणिय कोष्ठक (से कम, से अधिक) (<>)
- एक प्रश्नवाचक चिन्ह (?)
- बैक स्लैश (\)
- फॉरवर्ड स्लैश (/)
- धनुकोष्ठक (बायां और दायां) ({})
- नली (|)

- टिल्ड (~)
- फाइल नाम के मध्य या फाइल नाम के आरंभ या अंत में लगातार उपयोग किया जाने वाला पीरियड (.) कैरेक्टर।

फाइल के नाम की लंबाई स्पेस सहित 30 वर्णों (characters) से अधिक नहीं होनी चाहिए। प्रत्येक सिंगल स्पेस को एक वर्ण के रूप में गिना जाएगा।

- (7) ऑनलाइन ई फाइलिंग वॉटरमार्कड या एन्क्रिप्टेड नहीं होगी। ई फाइलिंग दस्तावेजों में कोई वायरस, मैलवेयर, स्पैमवेयर, ट्रोजन हॉर्स या उनके जैसे संलग्न नहीं होंगे। रागस्त ई फाइल किये गये दस्तावेज पठनीय एवं बिन्डों, ट्रेक परिवर्तन अथवा टिप्पणियों से मुक्त होंगे।

10. न्यायालय शुल्क/ अन्य शुल्क का भुगतान :

न्यायालय शुल्क का भुगतान मध्य प्रदेश कोषालय को ऑनलाइन या मध्य प्रदेश उच्च न्यायालय द्वारा अनुमोदित किसी अधिकृत सेवा प्रदाता के माध्यम से किया जा सकता है। भुगतान कोड, 'वाहे वह म.प्र. कोषालय' के माध्यम से ऑनलाइन न्याय शुल्क का भुगतान करने पर अथवा म.प्र. उच्च न्यायालय द्वारा अनुमोदित किसी भी अधिकृत सेवा प्रदाता के माध्यम से भुगतान करने पर स्ववलिता रूप से उत्पन्न हो, को ई फाइलिंग करते समय उपयुक्त बॉक्स में भरना होगा।

11. मूल का प्रतिधारण :

उन दस्तावेजों के मूल, जो स्कैन्ड है और जो अधिवक्ता द्वारा अथवा व्यक्तिगत पक्षकार द्वारा ई फाइलिंग के समय डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित हैं; को कोर्ट द्वारा किसी भी समय दिये गये निर्देश पर प्रस्तुत करने हेतु संरक्षित किए जाएंगे। किसी भी स्थिति में, हस्ताक्षरित वकालतनामा, हस्ताक्षरित और नोटराइज्ड/सात्यापित शपथपत्र रजिस्ट्री में मूल रूप में ही प्रस्तुत किया जाएगा। कोई भी अन्य दस्तावेज, जिनकी प्रमाणिकता पर प्रश्न उठाए जाने की संभावना है को अपील, यदि कोई हो तो, सहित कार्यवाही के अंतिम निराकरण के बाद कम से कम दो वर्ष की अवधि के लिए संरक्षित किया जाएगा तथा निम्नलिखित दस्तावेजों को रथाई रूप से संरक्षित किया जाएगा:-

- (1) मुख्तारनामा जैसा कि मुख्तारनामा अधिनियम, 1882 (1882 का 7) में परिभाषित है।

- (2) माध्यस्थता अधिनियम, 1996 के अधीन माध्यस्थता करार।
- (3) चुनाव याचिका में निर्वाचन अधिकारी द्वारा जारी किया गया मूल प्रमाणपत्र।
- (4) अन्य कोई दस्तावेज जो न्यायपीठ द्वारा निर्देशित किए गए हों।

टीप: मूल दस्तावेज प्रस्तुत करने तथा उनकी वास्तविकता साबित करने की जिम्मेदारी उस पक्ष की होगी जिसने इलेक्ट्रानिक रूप से स्कैन की गयी प्रतियाँ प्रस्तुत की हैं।

12. कार्यवाही के इलेक्ट्रानिक डाटा तक पहुँच:

विशिष्ट कार्यवाही में किसी भी पक्षकार के द्वारा डाटा, जो ई-फाइल किया गया है, की निःशुल्क पहुँच अधिकृत व्यक्ति(यों) को उपलब्ध होगी, जैसा कि वर्तमान में लंबित कार्यवाहियों में प्रदान की जा रही है। यह सुविधा प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करने की प्रक्रिया के अतिरिक्त होगी।

13. ई-फाइलिंग से छूट:

संपूर्ण अभिवचना अथवा अभिवचनों के किसी भाग तथा/ अथवा दस्तावेजों की ऑनलाइन ई-फाइलिंग से छूट की अनुमति न्यायपीठ द्वारा इस प्रयोजन के लिए आवेदन किए जाने पर निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रदान की जा सकती है:

- (i) जहाँ आवेदन में स्पष्ट किए गए कारणों से ई-फाइलिंग संभव नहीं है अथवा
- (ii) जहाँ गोपनीयता तथा निजता की सुरक्षा को लेकर आशंका है; अथवा
- (iii) जहाँ दस्तावेज को उसके आकार, आकृति अथवा स्थिति के कारण स्कैन अथवा इलेक्ट्रानिक रूप से फाइल नहीं किया जा सकता है; अथवा
- (iv) जहाँ ऑनलाइन ई-फाइलिंग पोर्टल या तो पहुँच से बाहर है या किसी कारण से उपलब्ध नहीं है; तथा/अथवा
- (v) किसी उचित तथा पर्याप्त कारण हेतु।

14. इलेक्ट्रानिक दस्तावेजों की तालील :

तालील के निर्धारित साधनों के अतिरिक्त इलेक्ट्रानिक रूप से फाइल किए गए नोटिस, दस्तावेज, अभिवचना रजिस्ट्री अधिकारियों के निर्दिष्ट ई-मेल आई.डी. के माध्यम से

अधिवक्ताओं अथवा पक्षकारों की ई गेल आई.डी. पर, यदि उपलब्ध हो तो, तामील किए जा सकते हैं। प्राप्तकर्ताओं को ई गेल आई.डी. स्रोत के सत्यापन हेतु रजिस्ट्री अधिकारियों की ई गेल आई.डी. उच्च न्यायालय की वेबसाइट पर प्रकाशित की जाएगी।

15. समय की गणना :

- (1) जहाँ भी परिसीमा/समय सीमा लागू होती है, यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी संबंधित पक्ष की होगी कि फाइलिंग अंतिम तारीख और समय के पहले भली भाँति कर ली गयी है। ई फाइलिंग की तारीख वह तारीख मानी जावेगी जब किसी कार्य दिवस में निर्धारित समय के भीतर कार्यवाही इलेक्ट्रॉनिक रूप से रजिस्ट्री में प्राप्त हुई हो। उस समय की गणना के लिए जब ई फाइलिंग की गयी है, भारतीय मानक समय (IST) लागू होगा।
- (2) नामित काउंटर्स के माध्यम से ई फाइलिंग किसी भी न्यायालयीन कार्य दिवस पर 16:00 बजे तक स्वीकार्य होगी। किसी भी न्यायालयीन कार्य दिवस पर 16:00 बजे के पश्चात् की गयी ऑनलाइन ई फाइलिंग को उस तिथि के रूप में माना जाएगा जो वास्तविक फाइलिंग तिथि के बाद की तिथि है, बशर्ते वह न्यायालयीन कार्य दिवस हो। राजपत्रित अवकाश के रूप में घोषित दिवस अथवा वह दिवस जब न्यायालय बंद हो, को फाइल की गयी कार्यवाही अगले कार्य दिवस पर फाइल होना माना जाएगा। परिसीमा की गणना के लिए, उपरोक्त उपबंधित के अतिरिक्त ऑनलाइन ई फाइलिंग पर वे नियम लागू होंगे, जो कि भौतिक रूप से की गयी फाइलिंग पर लागू होते हैं।
- (3) ब्रेकडाउन, सर्वर डाउनटाइम, सिरटम के रखरखाव या इस तरह की अन्य अनिवार्यताओं के अधीन रहते हुए वेब पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन ई फाइलिंग की सुविधा प्रत्येक दिन के सभी चौबीस घंटों के लिए उपलब्ध होगी, जहाँ ऊपर उल्लिखित किसी भी कारण से ई फाइलिंग रांगव नहीं है, पक्षकार या तो न्यायालयीन कार्यदिवस पर ई फाइलिंग के लिए नामित काउंटर्स पर 10:30 से 13:30 बजे तक तथा 14:30 से 16:00 बजे तक पहुँच सकते हैं अथवा भौतिक रूप से प्रस्तुतिकरण का सहारा ले सकते हैं। ऑनलाइन ई फाइलिंग सुविधा की विफलता के आधार पर परिसीमा से छूट की कोई अनुमति नहीं दी जाएगी।

(4) ऑनलाइन ई फाइलिंग को संवालिद करने वाले परिसीमा के प्रावधान उसी प्रकार होंगे जो भौतिक रूप से प्रस्तुतिकरण पर लागू होते हैं। इस तरह की कार्यवाहियों के लिए परिसीमा अवधि की गणना उसी तारीख से की जावेगी जब ई फाइलिंग इन नियमों में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए की गई हो।

16. केविएट दायर करने की प्रक्रिया :

सभी केविएट ऑनलाइन दायर किये जा सकेंगे। इस प्रयोजन हेतु प्रक्रिया परिषिष्ट-VI में निर्धारित की गयी है।

17. इलेक्ट्रानिक रूप से प्रस्तुत अभिवचन व दस्तावेजों की हार्डकॉपी :

(1) अधिवक्ता व पक्षकार, न्यायालय में अथवा अन्यत्र उपयोग हेतु इलेक्ट्रानिक रूप से प्रस्तुत समस्त अभिवचनों एवं दस्तावेजों की हार्डकॉपी मुद्रित कर सकेंगे।

(2) पक्षकार अथवा अधिवक्ता, जिस कार्यवाही या याचिका या दस्तावेज को ई फाइल करेंगे, उसे उच्च न्यायालय की रजिस्ट्री के फाइलिंग काउंटर पर हार्डकॉपी के रूप में भी, प्रारंभ में उल्लेखित इस टिप्पणी के साथ प्रमाणित करते हुए प्रस्तुत करेंगे कि "हार्डकॉपी व साफ्टकॉपी समान हैं"। हार्डकॉपी व साफ्टकॉपी में विरागति की स्थिति में हार्डकॉपी को वरीयता दी जायेगी।

(3) आवश्यक प्रकृति के मामले (अर्जेंट केस) की स्थिति में ई फाइलिंग से 3 कार्य दिवस के भीतर व सामान्य प्रकरण (आर्डिनरी केस) की स्थिति में ई फाइलिंग से 7 कार्य दिवस के भीतर हार्डकॉपी प्रस्तुत करनी होगी। हार्डकॉपी प्रस्तुत करने की दिनांक प्रकरण प्रस्तुत करने की तिथि मानी जायेगी व ई फाइलिंग की दिनांक परिसीमाकाल (limitation period) की गणना हेतु फाइलिंग के दिनांक से मानी जायेगी।

18. ई-फाइलड दस्तावेजों व अभिवचनों का संचयन एवं पुनःप्राप्ति :

ई फाइलिंग को न्यायालय के नियंत्रण और निर्देशों के अधीन संचालित विशिष्ट सर्वर पर संवर्धित किया जाएगा। पहचान और पुनःप्राप्ति को सुगम बनाने के लिए ऐसी प्रत्येक फाइलिंग को पृथक्ता लेबल व इन्क्रिप्ट किया जाएगा। इस प्रकार की ई फाइलिंग की सुरक्षा सुनिश्चित की जावेगी। ई फाइलिंग तक पहुँच, उपरोक्त वर्णित रूप में या ऐसे रूप में जो समय-समय पर अधिसूचित किया जाए, प्रतिबन्धित होगी। आपदा, प्राकृतिक

संकट या व्यवधान की स्थिति में संवाहन की निरंतरता हेतु न्यायालय में अवस्थित सर्वर पर उपलब्ध ई फाइलिंग गिरर इगेज को किसी भिन्न भौगोलिक स्थानों पर, जैसा उच्च न्यायालय समय-समय पर निर्धारित करे, संधारित किया जा सकेगा।

19. अवशिष्ट प्रावधान :

- (1) किसी अधिवक्ता/ पक्षकार द्वारा प्रस्तुत ई फाइलिंग को अस्वीकार कर दिया जायेगा यदि वे इन नियमों द्वारा निर्धारित प्रोटोकॉल या विधि व्यवसाय निर्देशों का अनुसरण नहीं करते।
- (2) उन आगामी निर्देशों के अधीन जो जारी किये जाएँ, विपक्षी पर अधिवक्ताओं और दस्तावेजों को ई गेल के जरिये स्वीकार करना बाध्यकारी नहीं होगा। ऐसी स्थिति में, अधिवक्ताओं और दस्तावेजों की हार्डकॉपी विपक्षी को प्रदान करनी होगी। इस स्थिति में याचिकाकर्ता को प्रत्येक प्रत्यर्थी हेतु पेजों की संख्या, जो फोटोकॉपी किये जाने हों, के आधार पर संगणित शुल्क जमा करने हेतु कहा जा सकता है। यह सुविधा रजिस्ट्री द्वारा प्रत्यर्थी(गण) द्वारा किये गये लिखित अनुरोध पर प्रदान की जायेगी।
- (3) रजिस्ट्री, ई गेल/एसएमएस/वेब होस्टिंग द्वारा दाखिल मुकदमों से संबंधित आपत्तियाँ, यदि कोई हों, के बारे में अधिवक्ताओं/व्यक्तिगत पक्षकार को सूचित करेगी। आपत्तियों के निराकरण के पश्चात् केस को (सूचीबद्ध) लिस्टिंग करने की प्रक्रिया की जाएगी और अधिवक्ताओं और व्यक्तिगत पक्षकार को ई गेल/एसएमएस सहित सूचित किया जायेगा।

20. सामान्य सावधानियां :

ई गेल संचार का सुरक्षित साधन नहीं है। ई गेल द्वारा प्रेषित कोई भी संसूचना किसी तीसरे पक्षकार द्वारा पढ़ी या बाधित की जा सकती है। कोई अधिवक्ता/व्यक्तिगत पक्षकार, जो कोई गोपनीय या संवेदनशील दस्तावेज/सामग्री प्रेषित करना चाहता है, अपेक्षित मदद/परामर्श हेतु रजिस्ट्री से संपर्क कर सकता है।

21. निरसन एवं व्यावृत्ति:

रा.प्र. राजपत्र में दिनांक 19.06.2020 को भाग 4(ग) में प्रकाशित मध्य प्रदेश उच्च न्यायालय इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग (ई फाइलिंग) नियम, 2020 को एतद्वारा निरसित किया जाता है।

परंतु यह कि, निरसित नियम के अधीन किया गया कोई पूर्व आदेश प्रभावशील बना रहेगा और इस नियम के अधीन किया गया समझा जायेगा।

परंतु यह और कि, निरसित नियम के अधीन की गयी या आरम्भ और इन नियमों के लागू होने पर लंबित कोई कार्यवाही, यथास्थिति, इन नियमों के प्रावधानों के अनुरूप चालू रहेगी और निस्तारित की जाएगी।

परिशिष्ट

परिशिष्ट I ऑनलाइन पोर्टल, दस्तावेजों के इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग, और नागित पटलों की सूची तक पहुंच की प्रक्रिया को दर्शित करते स्क्रीनशॉट्स।

परिशिष्ट II पंजीकरण की प्रक्रिया दर्शित करते स्क्रीनशॉट्स।

परिशिष्ट III दस्तावेजों को OCR searchable PDF में परिवर्तित करने की प्रक्रिया दर्शित करते स्क्रीनशॉट्स।

परिशिष्ट IV सिंगल या मल्टीपल डिजिटल हस्ताक्षर लगाने की प्रक्रिया दर्शित करते स्क्रीनशॉट्स।

परिशिष्ट V बुक मार्किंग की प्रक्रिया दर्शित करते स्क्रीनशॉट्स।

परिशिष्ट VI केविएट दाखिल करने की प्रक्रिया दर्शित करते स्क्रीनशॉट्स।

महत्वपूर्ण : (1) इस नियम को अंग्रेजी संस्करण से हिंदी संस्करण में रूपांतरण किया गया है, यदि रूपांतरित नियम में कोई भिन्नता या विरोधाभास हो तो इस नियम का अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा।

महत्वपूर्ण : (2) अंग्रेजी संस्करण में संलग्न परिशिष्ट ही इस नियम का परिशिष्ट है।

In exercise of the powers conferred by Articles 225 of the Constitution of India, section 54 of the States Reorganisation Act, 1956, clauses 27 and 28 of the Letters Patent, the High Court of Madhya Pradesh, hereby, makes the following amendments in the High Court of Madhya Pradesh Rules, 2008, which shall come into force from the date of notification in the Madhya Pradesh Official Gazette (Extra-ordinary).

AMENDMENT

1. In chapter VIII, in Rule 3, in the last line, the comma and words “, act and plead” shall be deleted.
2. In chapter X, in sub-rule (7) of Rule 2, for clause (b), the following clause shall be substituted, namely;
 - (b) neatly typed or printed on both sides of A4 size paper having not less than 75 GSM, leaving a margin of not less than 1.5” on the Top and Bottom and 1.75” margin Left and at least 1.0” margin Right.

In sub-rule (2) of Rule 3 of Chapter X;

3. (i) In clause (a), in the beginning, the words “three extra copies” shall be substituted by the words “one extra copy”.
 (ii) In clause (b), in the beginning, the words “two extra copies” shall be substituted by the words “one extra copy”.
4. In format No. 13, after point No.3, the following points shall be added, namely;
 - 3A. If an application in respect of cross-case, if any, under section 438 of the Code of Criminal Procedure for bail is pending before or decided by the Supreme Court, any High Court or any Court Subordinate to a High Court, the particulars thereof.
 - 3B. (Where the number of accused persons is more than one),
 To the best of the knowledge of the applicant, no bail application in cross-case, if any, has been filed by any of the co-accused persons.

or

To the best of the knowledge of the applicant, the accused person(s) in cross-case, if any, have filed following bail application (s).

Name of the Accused	Crime number of cross-case	Date of Application If known	Institution Number	Date of the Order	Name of the Judge

5. In format No.14, after point No.3, the following points shall be added, namely;
- 3A. If an application in respect of cross-case, if any, under section 439 of the Code of Criminal Procedure for bail is pending before or decided by the Supreme Court, any High Court or any Court Subordinate to a High Court, the particulars thereof.
- 3B. (Where the number of accused persons is more than one),
To the best of the knowledge of the applicant, no bail application in cross-case, if any, has been filed by any of the co-accused persons.

or

To the best of the knowledge of the applicant, the accused person(s) in cross-case, if any, have filed following bail application (s).

Name of the Accused	Crime number of cross-case	Date of Application If known	Institution Number	Date of the Order	Name of the Judge

Rajendra Kumar Vani, REGISTRAR GENERAL.